

## La lettre formelle



Les coordonnées de l'expéditeur (en haut à gauche).

- La date (en haut à droite).
- Les coordonnées du destinataire (sous la date, à droite). Un « À l'attention de... » permet de cibler parfaitement votre destinataire.
- L'objet (plus bas) : cela facilite les choses au lecteur, qui sait immédiatement de quoi traite la suite.
- La formule d'appel « Madame, Monsieur ».
- Le corps de la lettre : commence au niveau du milieu de la page, et, de même, chaque nouveau paragraphe, s'aligne sur la formule d'appel.
- La formule de politesse, important : le terme d'accroche utilisé pour introduire la lettre - type « Madame, Monsieur » - doit être repris à l'identique dans la formule de politesse de conclusion. Cette formule est un usage et un passage obligé. N'omettez donc pas de saluer votre lecteur, même si ce dernier vous est totalement antipathique ou inconnu.
- La signature : elle vient à droite dans la moitié inférieure de la dernière page ; on peut éventuellement noter son nom en lettres capitales en dessous, si le destinataire risque de rencontrer des difficultés pour identifier l'envoyeur.

